



Sekretærens oppgaver i Rotary

Distriktssamling 2018
Tor Endre V. Bakken
Arendal 10. mars

Sekretærens oppgaver

- Medlemsnett
 - Føre medlemsfortegnelse, dersom ikke klubbens vedtekter sier noe annet.
Frist 10. i etterfølgende måned
 - Oppdatere medlemsopplysninger
Nye medlemmer må registreres innen 30 dager etter opptak.
- Sende innkallelse til klubbmøter, styremøter og komitémøter i samarbeid med presidenten
- Skrive og oppbevare møtereferater
 - Bruk gjerne dokumentarkivet på Medlemsnettet
- Sjekke faktura fra RI
- Andre oppgaver som blir pålagt

MARS-APRIL-MAI-JUNI

- Gå på Distriktssamling
- Sett deg inn i Rotarystoff (f.eks MOP)
- Forberedelse i samarbeid med innkommende president og styre
 - Bistå i formulering av klubbens mål og planer
 - Legge inn klubbens mål og planer på Rotary Club Central
- Samarbeid med nåværende sekretær
 - Sjekk at alle verv er registrert riktig på Medlemsnett
 - Frist for medlemsendringer til RI er 31. mai

MARS-APRIL-MAI-JUNI

- Delta gjerne på styremøtene til sittende styre
 - Delta på styremøtene til innkommende styre
 - Registrer deg på:
 - hjemmesiden til RI (<https://my.rotary.org/>)
 - min side side (<https://appsco.com/login>)
- NB! Bruk samme e-post adresse som i din medlemsprofil på Medlemsnett.

Årshjul

JULI

- Din sekretærperiode begynner
- Påse at du har fått alt materiell fra evt. fratredende sekretær
 - Prosedyrehåndbok (MOP)
 - Passord til klubbens e-post
- Sjekk at avgift er betalt til RI
 - Sjekk med kasserer at halvårsavgiften blir betalt til RI
 - Siste frist er 31. juli
- Påmeldinger til Distriktskonferansen
- Skrive ut nye medlemskort (hvis det er i bruk)

AUGUST

- Sjekk med kasserer at halvårsbeløpet til distriktet blir betalt
 - Frist er utgangen av august

NOVEBMER

- Hjelp til med forberedelse og gjennomføring av årsmøte. Årsmøtet avholdes innen 31.12
- Umiddelbart etter årsmøtet oppdateres Medlemsnett med innkommende tillitsvalgte
- Sjekk at medlemsoversikten på Medlemsnett er oppdatert
-Antall medlemmer registrert pr. 30. november er grunnlaget for faktura fra RI.
- Det anbefales å kontrollere at medlemsoversikten på Rotary Club Central som skal gjenspeile det som er registrert i Medlemsnett. Eventuelle avvik mellom Medlemsnett og Rotary Club Central meldes til support@rotary.no

DESEMBER

NB!

Tillitsvalgte for neste rotaryår skal rapporteres inn på Medlemsnettet innen utgangen av desember.

- President
- Past President
- President Elect (innkommende)
- Sekretær
- Kasserer
- CICO (IT-ansvarlig)
- CRFC (Leder for TRF-komiteen)
- Club Membership Chair (Leder for medlemskomiteen)
- Club PR (Leder for kommunikasjons- og PR-komiteen)
- CYEO (Ansvarlig leder for ungdomsutvekslingen i klubben)

JANUAR

- Sjekk faktura fra RI
 - Sjekk med kasserer at halvårsavgiften blir betalt til RI
 - Siste frist er 31. januar

FEBRUAR

- Sjekk med kasserer at halvårsavgiften til Distriktet blir betalt
- Frist er utgangen av februar
- Bidra til at evt. innkommende sekretær eller kasserer melder seg på Distriktssamling.

MARS

- Sjekk med kasserer at avtalt beløp er betalt til The Rotary Foundation (TRF)
 - Må betales før 1. april for å være sikker på å få det registrert på inneværende år. Betal gjerne mye tidligere

- Skriv ut fullmakter til en eventuell delegat til den årlige RI Convention

- Sjekk at medlemsoversikten på Medlemsnett er oppdatert
-Antall medlemmer registrert pr. 31. mai er grunnlaget for faktura fra RI og Distriktet
- Det anbefales å kontrollere at medlemsoversikten på Rotary Club Central som skal gjenspeile det som er registrert i Medlemsnett. Eventuelle avvik mellom Medlemsnett og Rotary Club Central meldes til support@rotary.no
- Overlever alle effekter til din etterfølger
- Sjekk at din etterfølger er inneforstått med alle oppgaver og tidsfrister
- Gjør spesielt oppmerksom på faktura fra RI

JULI (neste rotaryår)

- Bidra til produksjon av klubbens årsberetning sammen med president, styret og komitéledere fra året før



MØTEPLIKTEN

- Klubbene har nå en større fleksibilitet i valg av møtefrekvens og møteform. På Lovrådets samling (CoL) i 2016 ble det gjort mange endringer som har betydning for klubbenes hverdag. Alle klubbene må nå sette i gang arbeidet med å revidere sine lover og vedtekter slik at de samsvarer med vedtakene på CoL 2016. (CoL = Council of Legislation).
- Som kjent har alle distriktene en representant i Lovrådet og i D2290 var det Fred Schwabe-Hansen som deltok. Nå er det Ingrid Grandum Berget som er vår representant i Lovrådet. Begge disse er en viktig ressurs i det arbeidet som nå må gjøres i klubbene for revisjon av lover og vedtekter.
- 2016-versjonen av Manual of Procedure finner du på denne linken: <https://my.rotary.org/en/document/manual-procedure-035>

GODKJENT FRAVÆR

Standard vedtekter

(Klubben kan ha egne vedtekter som avviker fra disse reglene)

- Permisjon kan innvilges av klubbens styre dersom de mener at grunnen for permisjon er god og tilstrekkelig
- Fritak fra møteplikten skal etter søknad innvilges av klubbens styre dersom summen av medlemmets alder og antall medlems år er minst 85.
- Medlemmer med permisjon eller fritak tas med i klubbens statistikk bare når de møter.
- Æresmedlemmer har ikke møteplikt. De er heller ikke ordinært aktivt medlem av klubben. Vær tilbakeholden med å utnevne æresmedlemmer! Gi dem heller en PHF.

GODKJENT FREMMØTE

Standard vedtekter

(Klubben kan ha egne vedtekter som avviker fra disse reglene)

- Tilstede på minst 50% av et regulært møte i klubben
- Innenfor +/-to uker av et regulært møte
 - Delta på minst 50% av et møte i en annen klubb
 - Delta på Rotaract-, Interact-, Fellowship-møter
 - Delta på andre Rotary-arrangementer/konferanser
 - Gjøre Rotaryprosjektarbeid
 - ”Bomtut” til regulært møte i annen klubb
 - Arbeid for DG eller andre Rotary-institusjoner
 - Komitémøter/styremøter som ikke avholdes i forbindelse med vanlig møte
 - Delta på WEB-møte i minst 30 minutter

FREMMØTESTATISTIKK

- Rapporteres på det norske Medlemsnett, dersom ikke klubbens vedtekter sier noe annet.
- Frist for rapportering er 10. etterfølgende måned

MEDLEMSNETT (medlemsnett.rotary.no)

- Endringer og oppdateringer av medlemsopplysninger gjøres kun på Medlemsnett (ikke på My Rotary).
- Nye medlemmer må registreres innen 30 dager etter opptak.
- Endringer gjøres fortløpende
- Her oppdateres også opplysningene for klubbens tillitsvalgte
- Eventuelle avvik mellom Medlemsnett og Rotary Club Central (RI) meldes til support@rotary.no

Faktura fra RI

- Basis er medlemsregister pr. 30/11 og 31/5
 - Hold medlemsregister oppdatert på Medlemsnett!
- Husk at nye medlemmer må registreres på Medlemsnett innen 30 dager etter opptak.
- Det kommer e-post om faktura halvårlig
 - Faktura hentes på My Rotary under Club administration.
(<https://my.rotary.org/en/manage/club-district-administration/club-administration>)

Rotary Club Center

- Her skal klubbens mål og planer legges inn
 - Det skal settes opp minst 4 av 10 mål
 - Frist for registrering av klubbens mål og planer er 30. april
- Følgende skal også registreres:
 - Aktiviteter utenfor de regelmessige klubbmøtene
 - Samarbeidsprosjekter med andre klubber
 - Frivillige timer og bidrag til hjelpeprosjekt
 - Aktiviteter som har betydning for klubbens lokalmiljø
 - Se distriktshåndboka for mer informasjon...
- PHF saldo - (Reports, Foundation Giving, Club Recognition summary)

Brand center

- Logoer, Maler, ++



GUIDELINES

Apply our messaging and visual guidelines to your communications to tell Rotary's story in a consistent and engaging way.

[LEARN MORE](#)



LOGOS

Download high-resolution logos and Rotary graphics.

[LEARN MORE](#)



MATERIALS

Use our customizable materials to promote your club, projects, and programs.

[LEARN MORE](#)


Club administration

- Du har tilgang til utvidede funksjoner
- RI faktura
- Medlems og klubb endringer registreres kun på Medlemsnett og ikke her.
 - Se bort fra e-post fra RI om å oppdatere opplysningene på My Rotary.
 - Frist for Official Directory er 31. desember
- Husk at alle medlemsoppdateringer kun skal gjøres på Medlemsnett!!!

ROTARY CLUB CENTRAL

ROTARY CLUB CENTRAL

Sikker | https://my.rotary.org/en

Rotary  My Rotary Rotary.org Club Finder [Sign In](#) [Register](#) [JOIN](#) [GIVE](#)

[Exchange Ideas](#) [Take Action](#) [Learning & Reference](#) **[Manage](#)** [The Rotary Foundation](#) [News & Media](#) [Member Center](#)

- Club & District Administration**
 - Club Administration
 - District Administration
 - Contributions
 - Reports
 - Rotary Club Central**
- Community Marketplace**
 - Official Rotary Apps
 - Club Management Systems & Website Providers
 - Marketplace Resources
- Brand Center**
 - Our Story
 - Guidelines
 - Logos
 - Materials
 - Ads
 - Images & Video
 - Strengthening Rotary Resources
- Products & Services**
 - Shop.rotary.org
 - Licensed Vendors
 - Special Offers
 - Rotary Global Rewards
- Travel & Expenses**

Sign In

Sign-in Email *

Forgot email? [?](#)

Password *

Forgot password?

Remember me [?](#)

SIGN IN

Why Create An Account?

Signing in to My Rotary gives you a customized experience and easier access to tools and information that are relevant to you.

Anyone can create an account and sign in. Existing Member Access users can re-register with their current user ID. For tips on registering and using the site, see our [website resources](#). For assistance, [contact us](#).

CREATE ACCOUNT

ROTARY CLUB CENTRAL

The screenshot shows the 'Goal Center' interface for the Rotary Club of Vennesla. The page title is 'Rotary Club of Vennesla' with a sub-header '4 OF 4 ACHIEVEMENT'. The current year is '2017-18'. A navigation bar includes categories: 'Members & Engagement', 'Rotary Foundation Giving', 'Service', 'Young Leaders', 'Public Image', 'Rotary Citation', and 'All'. Below this, there are 'SAVE' and 'CANCEL' buttons. A message asks: 'Which goals will your club track this year? Browse goals by category and select only those you plan to pursue. Then save.' A 'Sort selected goals' dropdown is visible. The main content area lists four goal categories, each with an 'ACHIEVEMENT' field, a 'GOAL' field, and a 'SELECT GOAL' checkbox.

Category	Achievement	Goal	Select Goal
Club membership ▶ Show goal details and history	27 As of 7-Jan-18	Enter Goal Value	<input type="checkbox"/>
Service participation ▶ Show goal details and history	.	Enter Goal Value	<input type="checkbox"/>
New member sponsorship ▶ Show goal details and history	.	Enter Goal Value	<input type="checkbox"/>
Rotarian Action Group participation ▶ Show goal details and history	.	Enter Goal Value	<input type="checkbox"/>

ROTARY CLUB CENTRAL

The screenshot shows the Rotary Club Central interface for the Rotary Club of Vennesla. The page is titled "Goal Center" and includes a navigation sidebar on the left with options like Dashboard, Goal Center, Global View, Service Activities, Resources, Reports, Contact Us, and My Rotary. The main content area displays the club name "Rotary Club of Vennesla" and the current year "2017-18". Below this, there are tabs for "Members & Engagement", "Rotary Foundation Giving", "Service", "Young Leaders", "Public Image", "Rotary Citation", and "All". A "SAVE" button and a "CANCEL" button are visible. A message asks: "Which goals will your club track this year? Browse goals by category and select only those you plan to pursue. Then save." Below this, there is a table with columns for "ACHIEVEMENT", "GOAL", and "SELECT GOAL". The table lists four goal categories: "Annual Fund contributions", "PolioPlus Fund contributions", "Major gifts", and "Bequest Society members". Each row shows the current achievement value and a goal input field.

	ACHIEVEMENT	GOAL	SELECT GOAL
Annual Fund contributions ▶ Show goal details and history	0 USD As Of 7-Jan-18	0 Enter Goal Value	<input type="checkbox"/>
PolioPlus Fund contributions ▶ Show goal details and history	0 USD As Of 7-Jan-18	0 Enter Goal Value	<input type="checkbox"/>
Major gifts ▶ Show goal details and history	0 As Of 7-Jan-18	0 Enter Goal Value	<input type="checkbox"/>
Bequest Society members ▶ Show goal details and history	0 As Of 7-Jan-18	0 Enter Goal Value	<input type="checkbox"/>

ROTARY CLUB CENTRAL

The screenshot shows the Rotary Club Central web application. The browser address bar displays "https://rcr.rotary.org/#/goals". The page header includes the Rotary logo and "Club Central". A user profile for "Tori Endre Bakken" is visible in the top right. The main content area is titled "Goal Center" and includes a sub-header: "The Goal Center is where you choose and set the goals your club will focus on, and track progress. Please note: data reported in other Rotary systems and third party vendor systems will be delayed for at least 24 hours." Below this, the club name "Rotary Club of Vennesla" is shown with a year selector set to "2017-18" and a "PRINT" button. A navigation bar lists categories: "Members & Engagement", "Rotary Foundation Giving", "Service", "Young Leaders", "Public Image", "Rotary Citation", and "All". The "Service" category is selected. A green "SAVE" button and a red "CANCEL" button are present. A text prompt asks: "Which goals will your club track this year? Browse goals by category and select only those you plan to pursue. Then save." A "Sort selected goals" dropdown is also visible. A table header shows "Service projects" with a link to "Show goal details and history". The table has columns for "ACHIEVEMENT", "GOAL", and "SELECT GOAL". The "ACHIEVEMENT" column shows "As Of 7-Jan-18". The "GOAL" column has a red input field with a minus sign and the text "Enter Goal Value". The "SELECT GOAL" column has a checkbox. The footer contains the Rotary logo, "© 2017 Rotary International", "Privacy Policy | Terms of Use", and "Server Release 41 Client Release 34".



ROTARY CLUB CENTRAL

The screenshot shows the 'Goal Center' interface for the Rotary Club of Vennesla. The page title is 'Rotary Club of Vennesla' with the subtitle 'GOALS ACHIEVEMENT'. The current year is '2017-18'. A navigation bar includes categories: Members & Engagement, Rotary Foundation GIVING, Service, Young Leaders, Public Image, Rotary Citation, and All. Below this, there are 'SAVE' and 'CANCEL' buttons. A message asks: 'Which goals will your club track this year? Browse goals by category and select only those you plan to pursue. Then save.' A 'Sort selected goals' dropdown is visible. The main content area lists four goal categories, each with an 'ACHIEVEMENT' field (currently 0), an 'OR' separator, a 'GOAL' field (with a '-' sign and 'Enter Goal Value' prompt), and a 'SELECT GOAL' checkbox.

Category	Achievement	Goal	Select Goal
Rotaract clubs Show goal details and history	0 As Of 7-Jan-18	- Enter Goal Value	<input type="checkbox"/>
Interact clubs Show goal details and history	0 As Of 7-Jan-18	- Enter Goal Value	<input type="checkbox"/>
Inbound Youth Exchange students Show goal details and history	-	- Enter Goal Value	<input type="checkbox"/>
Outbound Youth Exchange students Show goal details and history	-	- Enter Goal Value	<input type="checkbox"/>

ROTARY CLUB CENTRAL

The screenshot shows the Rotary Club Central web application. The browser address bar shows the URL <https://ccr.rotary.org/#/goals>. The page header includes the Rotary logo and "Club Central" branding, with the user name "Tor Endre Bakken" in the top right corner. A dark sidebar on the left contains navigation links: Dashboard, Goal Center (highlighted), Global View, Service Activities, Resources, Reports, Contact Us, and My Rotary. Below the sidebar is a "SETTINGS" section with a "Language" dropdown.

The main content area is titled "Goal Center" and includes a sub-header: "The Goal Center is where you choose and set the goals your club will focus on, and track progress. Please note: data reported in other Rotary systems and third party vendor systems will be delayed for at least 24 hours." Below this, the club name "Rotary Club of Vennesla" is displayed, along with the fiscal year "2017-18" and a "PRINT" button.

A horizontal menu lists goal categories: "Members & Engagement", "Rotary Foundation Giving", "Service", "Young Leaders", "Public Image" (selected), "Rotary Citation", and "All". Below the menu are "SAVE" and "CANCEL" buttons. A text prompt asks: "Which goals will your club track this year? Browse goals by category and select only those you plan to pursue. Then save." A "Sort selected goals" dropdown is also present.

The goal selection table is as follows:

Category	Achievement	Goal	Select Goal
Strategic plan ▶ Show goal details and history	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Online presence ▶ Show goal details and history	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Social activities ▶ Show goal details and history	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="."/> <small>Error: Goal Value</small>	<input type="checkbox"/>
Update website and social media ▶ Show goal details and history	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="."/> <small>Error: Goal Value</small>	<input type="checkbox"/>

ROTARY CLUB CENTRAL

The screenshot shows the Rotary Club Central web application. The browser address bar shows the URL <https://cc.rotary.org/#/goals>. The page header includes the Rotary logo and the text "Club Central". The user's name, "Tor Endre Bakken", is visible in the top right corner.

The main heading is "Goal Center" with a sub-heading: "The Goal Center is where you choose and set the goals your club will focus on, and track progress. Please note: data reported in other Rotary systems and third party vendor systems will be delayed for at least 24 hours."

The page is for the "Rotary Club of Vennesla" for the year "2017-18". A "PRINT" button is located in the top right of the main content area.

Navigation tabs include: "Members & Engagement", "Rotary Foundation Giving", "Service", "Young Leaders", "Public Image", "Rotary Citation", and "All".

At the top of the goal list, there are "SAVE" and "CANCEL" buttons, followed by the instruction: "Which goals will your club track this year? Browse goals by category and select only those you plan to pursue. Then save." A "Sort selected goals" dropdown menu is also present.

The goal list includes:

- Total Service Volunteer Hours**: Includes a "Show goal details and history" link, an "ACHIEVEMENT" field with a minus sign, an "OR" separator, a "GOAL" field with a minus sign and "Enter Goal Value" text, and a "SELECT GOAL" checkbox.
- Total Service Project Contributions**: Includes a "Show goal details and history" link, an "ACHIEVEMENT" field with a minus sign, an "OR" separator, a "GOAL" field with a minus sign and "Enter Goal Value" text, and a "SELECT GOAL" checkbox.
- Networking events**: Includes a "Show goal details and history" link, an "ACHIEVEMENT" field with a "NO/YES" toggle switch, and a "SELECT GOAL" checkbox.
- Community forums**: Includes a "Show goal details and history" link, an "ACHIEVEMENT" field with a "NO/YES" toggle switch, and a "SELECT GOAL" checkbox.

ROTARY CLUB CENTRAL

The screenshot shows the Rotary Club Central web application. The browser address bar shows the URL <https://rc.rotary.org/#goals>. The user is logged in as Tor Endre Bakken. The main header is blue and contains the text "Goal Center" and "The Goal Center is where you choose and set the goals your club will focus on, and track progress. Please note: data reported in other Rotary systems and third party vendor systems will be delayed for at least 24 hours." The left sidebar contains navigation options: Dashboard, Goal Center (selected), Global View, Service Activities, Resources, Reports, Contact Us, and My Rotary. Below the sidebar is a "SETTINGS" section with a "Language" dropdown. The main content area is titled "Rotary Club of Vennesla" and "1 OF 1 ACHIEVEMENT". It features a navigation bar with categories: Members & Engagement, Rotary Foundation Giving, Service, Young Leaders, Public Image, Rotary Citation, and All. Below this is a "SAVE" button and a "CANCEL" button. A message asks: "Which goals will your club track this year? Browse goals by category and select only those you plan to pursue. Then save." There is a "Sort selected goals" dropdown. The main table lists goals with columns for ACHIEVEMENT, GOAL, and SELECT GOAL. The first row is for "Club membership" with an achievement of 27 as of 17-Jan-18. The other rows are for "Service participation", "New member sponsorship", and "Rotarian Action Group participation", all with an achievement of 0.

Category	Achievement	Goal	Select Goal
Club membership ▶ Show goal details and history	27 As of 17-Jan-18	Enter Goal Value	<input type="checkbox"/>
Service participation ▶ Show goal details and history	0	Enter Goal Value	<input type="checkbox"/>
New member sponsorship ▶ Show goal details and history	0	Enter Goal Value	<input type="checkbox"/>
Rotarian Action Group participation ▶ Show goal details and history	0	Enter Goal Value	<input type="checkbox"/>

ROTARY CLUB CENTRAL – PHF saldo

Rotary Club Central

Reports

Members & Engagement | **Rotary Foundation Giving** | Service

Club Reports

REPORT

- Benefactor Report
- Club Recognition Summary**
- Club Foundation Banner Report
- Major Donor, Arch C. Klumph Society and Bequest Report
- Club Fundraising Analysis
- Paul Harris Society Report

District Reports

REPORT

- Monthly Contribution Report
- PolioPlus Report

ROTARY CLUB CENTRAL – PHF saldo



CLUB RECOGNITION SUMMARY

AS OF 11 JANUARY 2018

Vennesla, Norway

District:	2290	Paul Harris Fellows:	7	Bequest Society:	0	Rotarian Donors:	0	Rotary Direct Donors:	0	All-Time Giving:	\$23,582.52
Club:	12792	Benefactors:	0	Major Donors:	0	Rotarian Non-Donors:	27	Non-Rotarian Donors:	0		

Rotary ID	Name	Club Member	Recognition Amount	Current PHF Level	PHF Date	Foundation Recognition Pts Available	-- Last Contribution --	Benefactor	Rotary Direct
12792	R/C of Vennesla					4,970.72	Oct-2017 POLIO PLUS		
5652998	Aamdal, Karl	Y						N	
3164824	Aardalen, Oddbjørn	Y	1,000.00	PHF	Jan-2014			N	
10121843	Aas-Lyngby, Oddbjørn	Y						N	
3338603	Abrahamsen, Erling	Y						N	
8081059	Bakken, Tor Endre	Y						N	
5669740	Berthelsen, Jostein	Y						N	



MEDLEMSNETT

Appsco pålogging

- Alle Rotary medlemmer i Norge har en brukerkonto på min side.
- Gå inn på <http://www.rotary.no/>, trykk på «min side» øverst til høyre.
- Skriv inn e-post adressen og passordet ditt. Trykk på login
- Hvis du ikke husker eller ikke har fått passord, bruk glemt passord funksjonen. Du vil motta en e-post med instruksjoner på hvordan du setter et nytt passord.

NB! E-post adressen man benytter må stemme overens med e-post adressen man er registrert med i medlemsnett.

Følgende tjenester benytter Appsco pålogging:

- Min side
- Medlemsnett
 - President, sekretær og exec secretary har redigeringstilgang
- Websider
 - Sekretær, CICO og web editor har redigeringstilgang

Når e-post adressen til et medlem endres i medlemsnett:

- 1) Epost adressen endres i medlemsnett.
- 2) Vent 24 timer og bruk glemt passord funksjonen med den nye e-post adressen for å sette nytt passord.
- 3) Brukeren må selv endre e-post adressen på MyRotary. Dette gjøres ved å logge på med den gamle e-postadressen. Gå inn på account settings og endre e-post adressen til den nye.


MEDLEMSNETT

- Det er kun president, sekretær og executive secretary som har redigeringstilgang i Medlemsnett
- Unntak: Hvert enkelt medlem har redigeringstilgang på sin egen profil
- E-post adressen registrert i medlemsnett må stemme overens med den e-post adressen medlemmet logger på med
- Når president eller sekretær skal inn å gjøre endringer anbefales det å først gå inn på redigering av klubben.

MEDLEMSNETT

- Det er kun president, sekretær og executive secretary som har redigeringstilgang i Medlemsnett
- Unntak: Hvert enkelt medlem har redigeringstilgang på sin egen profil
- E-post adressen registrert i medlemsnett må stemme overens med den e-post adressen medlemmet logger på med
- Når president eller sekretær skal inn å gjøre endringer anbefales det å først gå inn på redigering av klubben.

MEDLEMSNETT

Rotary 



Sikker | <https://medlemsnett.rotary.no/club/list>

Søk medlem Søk klubb Norsk TOR ENDRE BAKKEN

KLUBBER
Hjem >> Klubber

Søk etter klubb: Vennesla
Søk etter klubber i distriktene: Distrikt 2290
Klubbstatus: Aktive klubber

SØK VIS ALLE

KLUBB	DISTRIKT	MEDLEM	JÆRESMEDLEM	FREMMØTE	STUDENTER	FELLOWSHIPS	HANDLINGER
Vennesla	Distrikt 2290	26	0	59%	0	0	 

MEDLEMSNETT

Rediger klubb

Rediger

LEGG TIL MEDLEM ▾ MEDLEMMER MØTER ▾ ARKIV KOMITEER

Legg til registrert medlem

Legg til nytt medlem

Endre medlemstype

KLUBBINFORMASJON

* Klubbnummer

12792

Distrikt

- Registrering av fremmøte se brukerveiledning på <http://support.rotary.no>

MEDLEMSNETT

Rediger klubb – Medlemmer

MEDLEMMER

Hjem >>Distrikt 2290 >>Klubber >>Vennesla >> Medlemmer

◀ TILBAKE

FLYTT TIL EN ANNEN KLUBB PDF LEGG TIL MEDLEM

<input type="checkbox"/>	NAVN	E-POST	MEDLEMSTYPE	AKTIV	PROFIL	HANDLINGER
<input type="checkbox"/>	Bakken Tor Endre	tebakken@gmail.com	Medlem			

- Avkryssningsboks: Brukes for å flytte medlem til annen klubb
- Aktiv: Angir om medlemmet har tilgang til Medlemsnettet
- Profil: Angir om medlemmet kan redigere sin egen profil
- Rød søppelbøtte: Slette / avslutte medlemskap
- Blyant: Redigere medlemmets profil

MEDLEMSNETT – FLYTTE MEDLEM

Rediger klubb – Medlemmer

- Eksempel på flytting av medlem fra Vennesla til Langesund RK.

MEDLEMMER ◀ TILBAKE

Hjem >> Distrikt 2290 >> Klubber >> Vennesla >> Medlemmer

FLYTT TIL EN ANNEN KLUBB PDF LEGG TIL MEDLEM ▾

	NAVN	E-POST	MEDLEMSTYPE	AKTIV	PROFIL	HANDLINGER
<input checked="" type="checkbox"/>	Bakken Tor Endre	tebakken@gmail.com	Medlem			

MEDLEMSNETT – FLYTTE MEDLEM

Rediger klubb – Medlemmer

- Eksempel på flytting av medlem fra Vennesla til Langesund RK.

Flytt medlemmer til en annen klubb ×

Velg til hvilken klubb du ønsker å flytte disse 1 medlemmene.

* Club

* Quitting reason

Bakken, Tor Endre - 8081059
På vent

MEDLEMSNETT - SLETTE MEDLEM

Rediger klubb – Medlemmer

- Avslutte medlemskap. Trykk på den røde søppelbøtten

MEDLEMMER ◀ TILBAKE

Hjem >> Distrikt 2290 >> Klubber >> Vennesla >> Medlemmer

[FLYTT TIL EN ANNEN KLUBB](#) [PDF](#) [LEGG TIL MEDLEM](#)

<input type="checkbox"/>	NAVN	E-POST	MEDLEMSTYPE	AKTIV	PROFIL	HANDLINGER
<input type="checkbox"/>	Bakken Tor Endre	tebakken@gmail.com	Medlem	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

MEDLEMSNETT - SLETTE MEDLEM

Rediger klubb – Medlemmer

Sluttgrunner ×

* Sluttgrunn

- Flyttet
- Helse/Personlige grunner
- Familieforhold
- Overgang til annen klubb
- Død
- Fremmøtekravet
- Klubben avviklet
- Klubben fusjonert
- Andre grunner

Kommentar

Jobbsituasjon

* Sluttdato

28.09.2016

LAGRE **AVBRYT**

MEDLEMSNETT – 85ÅRS REGELEN

Rediger klubb – Medlemmer

- Legge inn 85 års regelen på et medlem
- Trykk på blyanten for å redigere medlemmets profil

MEDLEMMER ◀ TILBAKE


Hjem >> Distrikt 2290 >> Klubber >> Vennesla >> Medlemmer

[FLYTT TIL EN ANNEN KLUBB](#) [PDF](#) [LEGG TIL MEDLEM](#)

<input type="checkbox"/>	NAVN	E-POST	MEDLEMSTYPE	AKTIV	PROFIL	HANDLINGER
<input type="checkbox"/>	Bakken Tor Endre	tebakken@gmail.com	Medlem			

MEDLEMSNETT – 85ÅRS REGELEN

Rediger klubb – Medlemmer

- Bla nedover til du ser unntak fra fremmøteplikten, og trykk på  tegnet.
- Trykk på “Legg til” for å legge til fraværsgrunn



UNNTAK FRA FREMMØTEPLIKTEN

FROM	TO	TYPE	ACTIONS
Empty			

MEDLEMSNETT – 85ÅRS REGELEN

Rediger klubb – Medlemmer

- Velg først fraværstype, skriv så inn startdato
- Trykk lagre

Rediger medlemmets fremmøteplikt ×

* Startdato
22.02.2017 

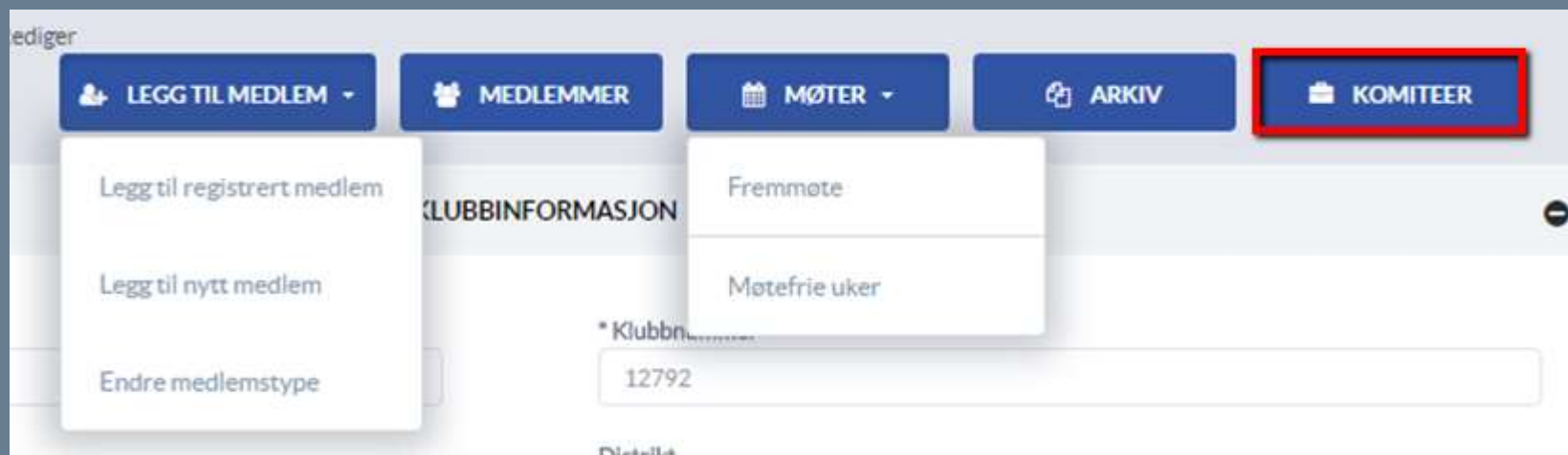
* Type
85-års regelen 

LAGRE AVBRYT

MEDLEMSNETT - DOKUMENTARKIV

Rediger klubb – Komiteer

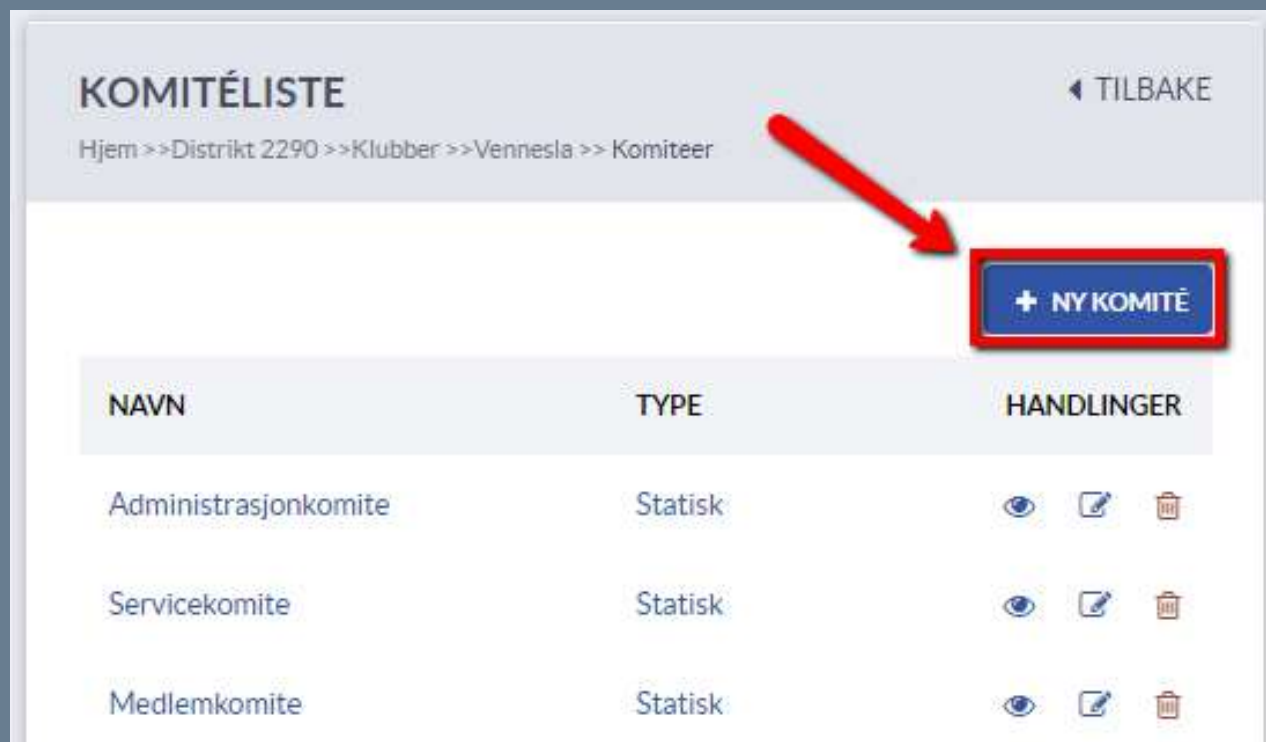
- Under menyvalget Komiteer finner man dokumentarkivene












MEDLEMSNETT - DOKUMENTARKIV

Rediger klubb – Komiteer

- Vi skal nå vise hvordan man oppretter et nytt dokumentarkiv for en komité
- Trykk først på «Ny komité» som vist nedenfor



The screenshot shows a web interface for managing committees. At the top left, the title 'KOMITÉLISTE' is displayed, with a breadcrumb trail: 'Hjem >> Distrikt 2290 >> Klubber >> Vennesla >> Komiteer'. A 'TILBAKE' button is in the top right. A red arrow points to a blue button labeled '+ NY KOMITÉ'. Below this is a table with three columns: 'NAVN', 'TYPE', and 'HANDLINGER'. The table lists three committees: 'Administrasjonkomite', 'Servicekomite', and 'Medlemkomite', all of type 'Statisk'. Each row has three icons in the 'HANDLINGER' column: an eye, a pencil, and a trash can.

NAVN	TYPE	HANDLINGER
Administrasjonkomite	Statisk	  
Servicekomite	Statisk	  
Medlemkomite	Statisk	  

Rediger klubb – Komiteer

- Skriv inn navn og beskrivelse. Husk å trykke lagre

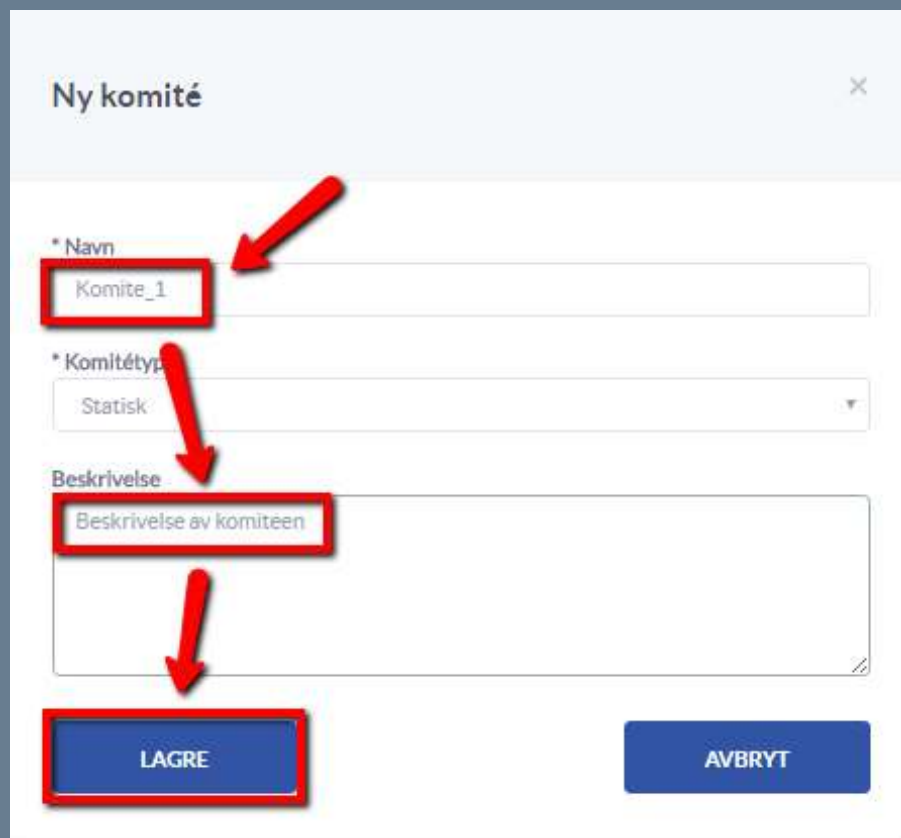
Ny komité

* Navn
Komite_1

* Komitétype
Statisk

Beskrivelse
Beskrivelse av komiteen

LAGRE AVBRYT

A screenshot of a web form titled "Ny komité" (New committee). The form has a close button (X) in the top right corner. It contains three main input fields: a text field for the name, a dropdown menu for the committee type, and a larger text area for the description. Below these fields are two buttons: "LAGRE" (Save) and "AVBRYT" (Cancel). Red arrows point to the "Komite_1" text, the "Statisk" dropdown, the "Beskrivelse av komiteen" text, and the "LAGRE" button.

MEDLEMSNETT - DOKUMENTARKIV

Rediger klubb – Komiteer









- Trykk på den nye komiteens navn

KOMITÉLISTE

Hjem >>Distrikt 2290 >>Klubber >>Vennesla >>Komiteer

◀ TILBAKE

+ NY KOMITÉ

NAVN	TYPE	HANDLINGER
Administrasjonkomite	Statisk	  
Servicekomite	Statisk	  
Medlemkomite	Statisk	  
Komite_1	Statisk	  

MEDLEMSNETT - DOKUMENTARKIV

Rediger klubb – Komiteer

- Trykk på legg til for å legge til medlemmer som skal ha tilgang

KOMITÉOVERSIKT ◀ TILBAKE

Hjem >> Distrikt 2290 >> Klubber >> Vennesla >> Komiteer >> Komite_1

ARKIV

KOMITE_1

Type static

Beskrivelse

Beskrivelse av komiteen

KOMITEMEDLEMMER

+ LEGG TIL

NAVN	ROLLE	MOBIL	E-POST	HANDLINGER
Medlemslisten er tom				

MEDLEMSNETT - DOKUMENTARKIV

Rediger klubb – Komiteer

- Søk opp medlem ved å skrive inn etternavn
- Velg rolle: medlem/leder og trykk lagre

Nytt komitémedlem ×

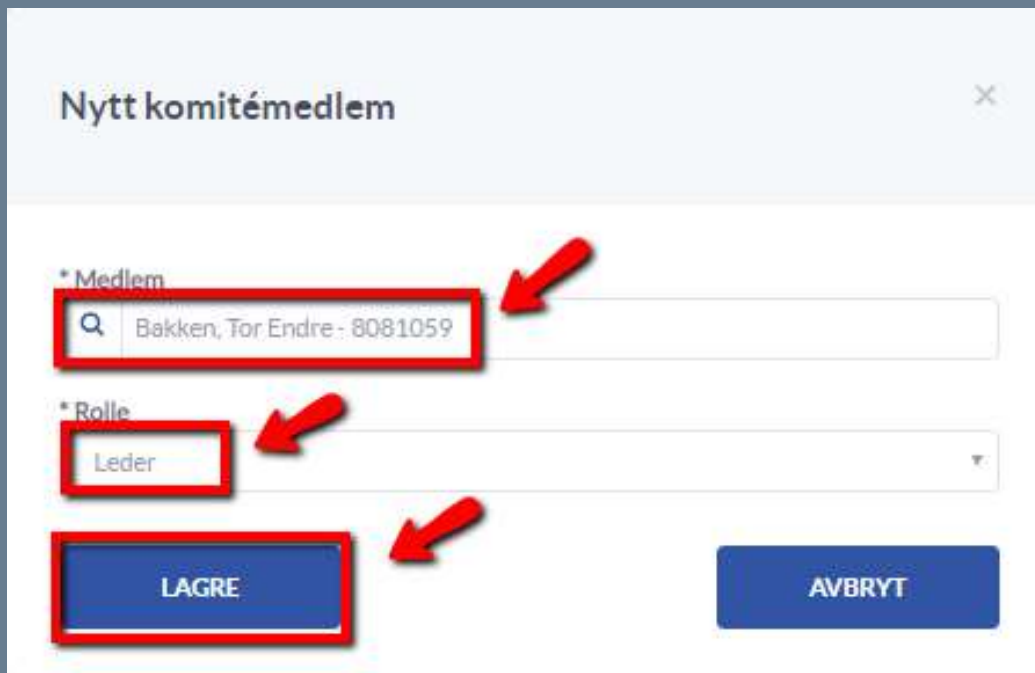
* Medlem

Bakken, Tor Endre - 8081059

* Rolle

Leder

LAGRE AVBRYT

A screenshot of a web form titled "Nytt komitémedlem" with a close button (X) in the top right. The form has three main sections: a search field labeled "* Medlem" containing the text "Bakken, Tor Endre - 8081059", a dropdown menu labeled "* Rolle" with "Leder" selected, and two buttons at the bottom: "LAGRE" and "AVBRYT". Three red arrows point to the search field, the role dropdown, and the "LAGRE" button, respectively. The search field and the "LAGRE" button are also enclosed in red rectangular boxes.


MEDLEMSNETT - DOKUMENTARKIV

Rediger klubb – Komiteer

- Da ser vi at medlemmet har dukket opp som leder av dokumentarkivet
- Trykk på arkiv for å gå inn i dokumentarkivet

KOMITÉOVERSIKT ◀ TILBAKE

Hjem >>Distrikt 2290 >>Klubber >>Vennesla >>Komiteer >>Komite_1

📁 ARKIV




KOMITE_1

Type static

Beskrivelse

Beskrivelse av komiteen

KOMITEMEDLEMMER + LEGG TIL

NAVN	ROLLE	MOBIL	E-POST	HANDLINGER
Bakken, Tor Endre	Leder	47-95025478	tebakken@gmail.com	  

MEDLEMSNETT - DOKUMENTARKIV

Rediger klubb – Arkiv

The screenshot shows a web interface for a document archive. At the top, it says "ARKIV: KOMITE_1" and "Hjem >> Distrikt 2290 >> Klubber >> Vennesla >> Komiteer >> Komite_1 >> Arkiv". There is a "TILBAKE" button in the top right. Below the breadcrumb is a navigation bar with "KATALOGER" and "FILER". Under "KATALOGER", there is a list: "> ROOT", "Katalog_1", and "Katalog_2". Under "FILER", there is a file "Handbok_D2290_2017-18.pdf". There are several icons: a left arrow, a refresh icon, a plus sign, and an upload icon. Red arrows point from these icons to labels below the screenshot: "Opp et nivå" (points to the left arrow), "Oppdater" (points to the refresh icon), "Slett" (points to the plus sign), "Opprett katalog" (points to the plus sign), and "Last opp dokument" (points to the upload icon).

ARKIV: KOMITE_1 ◀ TILBAKE

Hjem >> Distrikt 2290 >> Klubber >> Vennesla >> Komiteer >> Komite_1 >> Arkiv

KATALOGER ◀ ↻ + FILER ↑

> ROOT

📁 Katalog_1 🗑️

📁 Katalog_2 🗑️

📄 Handbok_D2290_2017-18.pdf 🗑️

Opp et nivå Oppdater Slett Opprett katalog Last opp dokument

SUPPORT

SUPPORT

Organisering av support

- 0. Linjesupport: CICO betjener klubbens medlemmer
- 1. Linjesupport: DICO assisterer klubbene i distriktet
- 2. Linjesupport: Webmaster bistår DICO når det kreves
- 3. Linjesupport: Leverandør bistår Webmaster når det kreves

- NB! Brukerveiledninger finner man på <http://support.rotary.no>
- Klubbene melder inn behov for support via e-post: support@rotary.no
Da opprettes det en sak i supportsystemet som i første omgang tildeles 1. linje support (DICO).
- Du vil få en e-post med saksnummer i retur. Ta vare på saksnr.

NYTTIGE LENKER

- Rotary i Norge – <http://rotary.no>
- Distrikter – <http://dXXXX.rotary.no>
- Klubber – <http://klubb.rotary.no>
- Min side – <https://appsco.com/login>
- Redigeringsverktøy - <http://klubb.rotary.no/admin>
- Medlemsnett – <http://medlemsnett.rotary.no>
- E-post - <https://webmail.mysiteshop.com>
- Rotary Support – <http://support.rotary.no>
- My Rotary – <https://my.rotary.org>

SPØRSMÅL?